ANNUAL REPORT

CIVIL SERVICE COMMISSION

NEW BRUNSWICK

For the Fiscal Year Ending March 31, 1982

CIVIL SERVICE COMMISSION

His Honour George Stanley
The Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to present the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick for the twelve month period ended March 31, 1982.

Resectfully submitted,

John Baxter
Minister

CIVIL SERVICE COMMISSION

The Honourable John Baxter
Minister of Finance

Dear Mr. Minister:

I am pleased to forward you the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick.

This report represents a comprehensive review of the Commission's activities from April 1, 1981 to March 31, 1982. It is submitted pursuant to section 8, subsection (1) of the Civil Service Act.

Respectfully submitted,

JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman
Civil Service Commission

TABLE OF CONTENTS

Letter of transmittal to the Lieutenant-Governor ..... (i)
Letter of transmittal to the Minister of Finance ..... (i)
Organization Chart ..... (ii)
Introduction ..... (iv)

Staffing Developments

Staffing Training 1
Composition of the Civil Service 1
Delegation of Staffing 1
Annual Staffing Plans 1
National Staffing Directors Conference 1
Staffing Policies 1
Equal Employment Opportunity 2

Staffing Activities

Appointments 3
Competitions 3
Post-Secondary Recruitment 4
Examinations for Entrance Level Support Classifications 4
Appeals 4
Regional Presence 4
Maritime Regional Activities 4
Separations 4

Language Training Activities

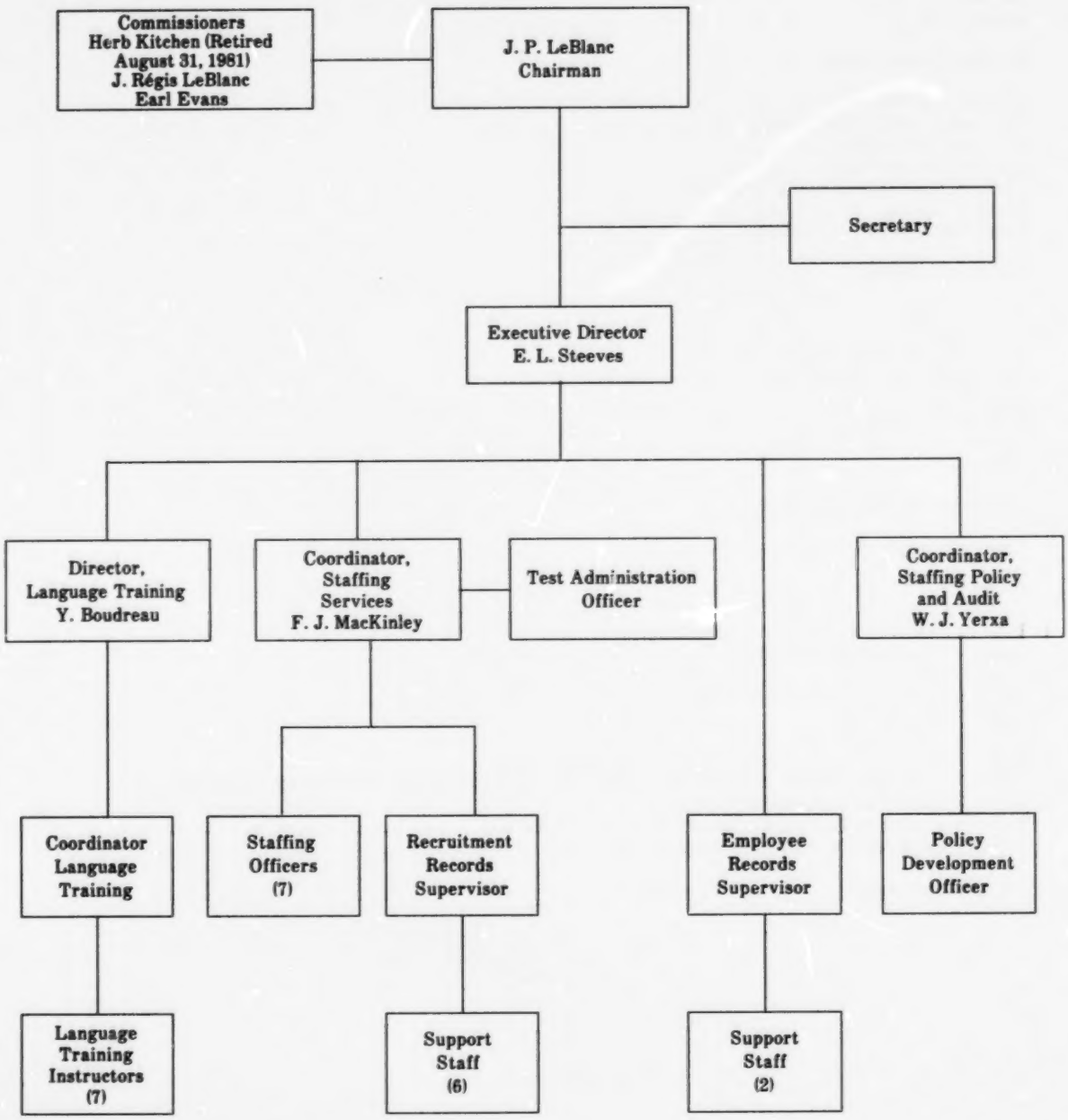
Types of Training Offered 6

Tables

Table 1 - Appointments by Employment Category 3
Table 2 - Competitions 1981-82 3
Table 3 - Competition Language Requirement 3
Table 4 - Circulation of Competitions 3
Table 5 - Separations 5
Table 6 - Applications Processed 7
Table 7 - Male and Female Applicants by Occupational Category 7
Table 8 - Unilingual English, Bilingual & Unilingual French Applicants by Occupational Category 7
Table 9 - Civil ServiceEnrolment 1981-82 8
Table 10 - Language Training Enrolment by Location & Method 8
Table 11 - Language Training Enrolment by Department 9

Acknowledgements 10

CIVIL SERVICE COMMISSION



INTRODUCTION

This report covers the activities of the Civil Service Commission and its staff during the period April 1, 1981 to March 31, 1982.

The Commission was established in 1943 with the fundamental responsibility to ensure that merit is the underlying principle for effecting appointments. This principle still prevails today. Recently, the Commission has focused more on the development of systems to expedite staffing as efficiently as possible and has increased its sensitivity to the operational needs of departments.

The Commission consists of a full-time Chairman, who is the Chief Executive Officer, and two part-time Commissioners. The Commission is responsible for two main program areas: Staffing and Language Training. To carry out its mandate, the Commission has a staff composed of personnel specialists, language training instructors, clerical and administrative officers and is organized as follows:

The Staffing Services Section provides a complete range of staffing services. Vacancies are filled from advertised competitions or by other competitive processes designed to establish the merit of candidates. Promotions, demotions, transfers and lay-offs of civil servants are monitored and processed by the staff in this section.

The Staffing Policy and Audit Section is active in the research, development and implementation of policies and procedures to help improve staffing activities in order to provide effective service to departments. Additionally, this section is responsible for the preparation of delegation agreements and their subsequent auditing for compliance.

The Administration Section maintains personnel records of all employees as well as the plans of establishment of departments and agencies under the Civil Service Act. This section also provides financial and administrative support services for the Commission.

The Language Training Section of the Commission is responsible for the Language Training Program within the Provincial Public Service including the administration of the Provincial Language Training School. By acting as a support to the staffing process, the Language Training Program provides for the development of a public service capable of delivering its services adequately in both Official Languages.

The Report provides an overview of the staffing and language training activities for the year. It draws attention to developments initiated during the year which represent the Commission's continuing commitment to increase its effectiveness.

Of particular interest are the following developments: discussions were initiated with 4 major departments in preparation for the implementation of annual staffing plans; the implementation of an Inter-Departmental transfer system to facilitate transfers of employees from one government department to another; the implementation of revised re-assignment and lay-off procedures for effecting the placement of employees designated for lay-off; and initiatives were taken to improve the opportunities for employment of all disadvantaged and disabled applicants.

In support of the staffing process, the Language Training Section continued to implement the functional teaching approach and further developed the maintenance program aimed at ensuring that students retain their level of competency in the Second Language. In response to the needs of some students, the Language Training Section also developed special tutoring sessions.

STAFFING DEVELOPMENTS

Staff Training

Training in interviewing skills and in the administration of staffing functions was conducted by the Training Branch of Treasury Board and the Civil Service Commission.

During the year, 100 managers from 11 departments received a three day training program to familiarize them with Commission policies and procedures and to build skill in selection interviewing.

The Commission also conducted a two. day training program for 14 managers in the Department of Natural Resources to whom a large competition was delegated.

A further 47 managers in the Department of Continuing Education received a two day training program related to the delegation of certain staffing functions. Also, 19 employees of the Department of Continuing Education were trained in the Civil Service Commission examination procedures.

Composition of the Civil Service

The number of persons employed under the purview of the Civil Service Act as of March 31, 1982 was 9,504. This represents an increase of 2.4% over the previous year. In addition to the regular separations (table 5), one agency was removed from under the jurisdiction of the Civil Service Act.

Effective September 17, 1981, a new Auditor General's Act was proclaimed, and concurrently an Order-In-Council was issued to delete the Office of the Auditor General from the first schedule of the Civil Service Act. This action reduced the size of the Civil Service for which the Commission reports by 26 employees.

Delegation of Staffing

Delegated staffing activities continued in 1981-82 under the two basic formats - through a written memorandum of understanding or through apportioning certain segments of the selection process on an individual competition basis.

Effective October 1, 1981, the Commission and the Department of Continuing Education signed a formal memorandum of understanding for a period of one year replacing an interim agreement which existed between the two parties since the Department came under the purview of the Civil Service Act.

The Agreement covered all classified positions of the Department except the principals of the various campuses and specific management positions within the central office. Additionally, the Commission renewed the instrument of delegation with the Department of Transportation for a further period of one year. The number of competitions processed this year under formal agreement represented 23.9% of all competitions under the Act, compared with 15.3% for the preceding year.

Delegation on an individual competition basis accounted for 26.9% of the competitions which were finalized through the interview and/or examination process. Delegation and the revision of some delivery systems have contributed to the Commission being able to reduce the mean processing time for all competitions from 69.9 days to 59.9 days, even though there has been a substantial increase in the volume of applications.

Annual Staffing Plans

To a large extent, the approach to staffing by the Commission and the departments has almost exclusively been one of reacting as vacancies occur. This has resulted in recruitment activities which oftentimes have not maximized the potential of the market place, and have needlessly left department requirements unfulfilled. To counter this, and to reduce the occasions when a lack of planning has caused certain recruitment processes to be repetitive, the Commission is pursuing with departments the development of annual staffing plans.

Essentially, this planning activity is one whereby departments and the Commission jointly develop recruiting strategies for predictable staffing needs for the following fiscal year. This process will not, however, replace the requirement for specific competitions as unpredictable vacancies occur.

The implementation of this initiative is being phased in with the acceptance and cooperation of the individual departments. Commission staff members have met with Deputy Minsiters and Senior staff in four of the major departments to explain the process and to explore its tailoring to the requirements of the Department.

National Staffing Directors Conference

The second annual Staffing Directors Conference was held in St. Andrews, New Brunswick, on September 22-24, 1981. Staffing directors from all 10 Provinces and the 2 Territories were in attendance. Staffing issues of common concern were discussed and methods of sharing information between jurisdictions were established.

Staffing Policies

During the year the Commission issued policy directives in the following areas:

(a) Re-Assignment and Lay-Off

Revised procedures for effecting the placement of employees designated for lay-off have been implemented along with regulation changes which permit the Commission to give priority consideration to these employees without competition for a period extending from the time of notice to 12 months after lay-off; and,

(b) Inter-Department Transfer System

The objective of this system is to facilitate

transfers of employees from one government department or agency to another. Employees may identify their interest in a transfer to the Commission and enter the transfer inventory. When a vacancy occurs in a department, the transfer inventory is reviewed to see if a match can be made between an employee seeking a transfer and the vacant position.

Equal Employment Opportunity

During the year, the report of the Task Force on the Employment of Visually Impaired Persons in the New Brunswick Civil Service, entitled "Focus", was presented to the Minister of Finance and the Chairman of the Civil Service Commission.

As a result of the recommendations made in the "Focus" report, the Commission has taken initiatives to improve the opportunities of all disabled and disadvantaged applicants. One staff member in the policy section has been identified as a main contact for job seekers with special needs. Inventories of qualified applicants are being established and will be searched as vacancies occur.

Advertisements are being reviewed for terminology or selection criteria that may have an adverse impact on this group of applicants. The Commission staff is undergoing awareness training to increase their understanding of the capabilities and employment problems of disabled or disadvantaged job seekers. Commission staff are working closely with the Equal Employment Opportunity Coordinator, located in Treasury Board, as policies and guidelines for the Civil Service are developed.

STAFFING ACTIVITIES

Appointments

The number of appointments processed by the Commission during the period April 1, 1981 to March 31, 1982 was 2,553. The following table illustrates the breakdown by employment category.

TABLE 1 APPOINTMENTS MADE BY EMPLOYMENT CATEGORY

Full-time	1,926
Part-time	67
Seasonal	102
Term	156
Temporary Civil Service	302
Total	2,553

Appointments were processed as follows:

Through the competitive process	1,081
Professional, scientific & technical	18
Promotions within flexible series	193
Promotions resulting from underfill	34
Demotions	11
Ministerial staff	7
Reinstatement of former employees	13
Placement of designated lay-offs	5
Term appointments	125
Temporary Civil Service	302
Transfers	205
Reclassifications	559
Total	2,553

Within the above, there were 906 promotions processed during the fiscal year and a total of 880 initial appointments. In addition, 7,708 temporary appointments were made by departments under the authority delegated to them by the Commission.

Competitions

The number of competitions processed was up 10.8% over the previous year, while the number of applications received increased by 3,680 representing a change of 26.4%. This was a significant increase in the workload for the Commission and was obviously related to the existing conditions in the labour market.

The number of applications received averaged 23 per competition in the current year compared with 20 in the previous year.

The following table sets forth pertinent statistical information with respect to competitions conducted in the last two fiscal years.

TABLE 2 COMPETITIONS 1981-1982

	1981	1982	% Change
Competitions advertised	692	767	+10.84
Applications received	13,945	17,625	+26.38
Scheduled for interview	5,391	6,092	+13.00
Interviewed	4,456	5,119	+14.88
Qualified	2,482	2,796	+12.65

Competition Language Requirement

The table below presents the number of competitions advertised by each language requirement and indicates the percentage of the total each requirement represents. For comparative purposes, similar data for the preceding year is presented in brackets.

TABLE 3 COMPETITIONS BY LANGUAGE REQUIREMENT

	Number of Competitions		% of Total	
English Essential	488	(435)	63.62	(62.86)
Bilingual Essential	212	(192)	27.65	(27.75)
French Essential	35	(36)	4.56	(5.20)
French or English Essential	11	(2)	1.43	(.29)
Multiple Vacancy and Language	21	(27)	2.74	(3.90)

In the above, there were 237 (212) competitions which identified competency in both Official Languages as preferred or desirable. This represents 47.02% (45.01) of the competitions in which such competency would be considered.

Circulation of Competitions

The following table illustrates the circulation of competitions during the year with the previous years' figures in brackets.

TABLE 4 CIRCULATION OF COMPETITIONS

Open	593	(520)
Closed		
In-Service	114	(112)
Intra-Departmental	51	(53)
Other: Post secondary institutions	9	(7)
Total Competitions	767	(692)

Applications Processed - Advertised Competitions

Table 6 (in the Tables Section) provides data relating to the sex and language competency of the applicants in all advertised competitions processed for appointments to the Civil Service.

With the increase in competitions, the number of applicants in most categories increased proportionally compared with the preceding year. One exception was the increase of applicants in the Scientific and Professional category by 33.76%. Tables 7 and 8 show the distribution of applicants by both sex and language competency for the various occupational categories.

An analysis of the competition data reveals that male applicants made up 61.5% of the total and female applicants accounted for 38.5%.

Delegated Competitions

During the year, the Commission had formal instruments of delegation in effect with the Department of Transportation and the Department of Continuing Education. As a result, 183 competitions were processed in this manner with the departments having 94 and 89 respectively. All data related to these competitions have been included in the Tables 2 to 4 and 6 to 8.

Post-Secondary Recruitment

The Commission tailored its recruitment efforts at the post-secondary level to specialist areas where there are skill shortages in the professional and technical fields, as identified by departmental demands.

In conjunction with the departments, posters were circulated at various institutions which provided training in the particular areas of interest. Attention was focused this year on Veterinarians, Dental Hygienists, Speech Therapists, Social Workers, Agriculturalists, Agricultural Technicians and Engineering Technicians. As a result of this activity, 195 applications were received from graduating students, 161 applicants were interviewed and 21 were subsequently appointed.

Examinations for Entrance Level Support Classifications

Examinations were held periodically at various locations throughout the Province as required to meet the needs of departments for employees with clerical, typing or shorthand skills. These examinations were administered by the Commission in conjunction with its normal recruiting activities and as part of the regular competitive process for certain beginning level administrative support positions.

The number of examinations administered and the results of these examinations are as follows:

Clerk Stenographer	45
Clerk Typist	663
Clerk	346
Examinations Passed	1,054
Examinations Failed	207
TOTAL EXAMINATIONS	1,261

Appeals

During the year, the Commission received 15 Notices of Appeal against appointments as a result of 11 separate competitions. The 11 staffing decisions from which these appeals originated represented 4.89% of the decisions which could have resulted in the filing of an appeal.

A Board of Inquiry was convened in each instance, though one of the appellants withdrew his appeal immediately prior to the hearing. In conjunction with each appeal, evidence was received from the appellants and the members of the Qualifications Appraisal Boards and a thorough review of all the facts relevant to the appeal was conducted by the Board of Inquiry.

After careful consideration, the Board denied the appeal in each case and the Commission subsequently confirmed the original appointment.

In our last annual report, it was noted that a decision of the Board of Inquiry relative to one of the appeals had been referred to the Court of Queens Bench. In this respect, in June 1981 the judgement of that Court was against the application of the appellant and a subsequent application for Leave to Appeal was dismissed by the Court of Appeal in September.

Regional Presence

The Commission advertised scheduled visits by Staffing Officers to six locations outside the Fredericton area. These locations include Campbellton, Edmundston, Newcastle-Chatham, Richibucto-Rexton, Woodstock and Saint John.

The interest of residents in these communities in acquiring information on employment opportunities and having their names entered in applicant inventories varied from one location to another. During visits, our staff administered employment examinations to 76 individuals and conducted interviews or information sessions with 72 local area residents.

Maritime Regional Activities

As in past years, the Chairmen of the three Maritime Civil Service Commissions continued to act as an Appointments Review Committee to audit all Council of Maritime Premiers staffing actions. One audit report was presented to Regional Treasury Board for consideration.

An Appeal Board was appointed by the Commissioners to hear the appeals of three employees concerning the appointments from a competition. Evidence presented verified that the individuals, against whom the appeals were filed, were not employees at the time of their appointment, and therefore, the appeals were not valid.

Separations

Through the use of termination codes an attempt was made to identify the reasons for employee separations. The following represents a breakdown of separations.

TABLE 5 SEPARATIONS

Reason	Number	% Total
Lay-off	24	3.8
Retirement	71	11.3
Death	17	2.7
Ill health	27	4.3
Domicile change	77	12.2
Dismissal (Disciplinary)	8	1.3
Dismissal (Unsatisfactory)	11	1.8
Better paying job	78	12.4
Job dissatisfaction	6	1.0
Early retirement	23	3.6
Unspecified	289	45.8
Total	631	100.0
1981-1982 separations	631	
1980-1981 separations	642	
Decrease of	11	

The 631 separations represent a turnover rate of 6.6% for the Civil Service. The turnover rate for male employees is 5.5% while the rate for female employees if 8.8%.

LANGUAGE TRAINING ACTIVITIES

Introduction

The Language Training Branch continued with the elaboration of programs which were initiated last year. The functional teaching approach was fully implemented and the maintenance program, which was set up on an experimental basis, became part of the regular program during the year.

The special tutoring course offered to senior executives was developed to a four month intensive program with a three week session in a French milieu.

Type of Training Provided

Courses are offered at three different areas in the Province. In Fredericton, at the Provincial Language Training Centre, the second language course is given according to two systems: the progressive course or the cyclical-immersion course. A nine-week immersion program is offered in Newcastle and a total immersion program is offered at the Memramcook Institute. Enrolment figures are shown in Tables 10 and 11.

Course for Receptionists

The main goal of this program is to provide the student with the language skills to allow the candidate to answer visitors and telephone calls in the other Official Language. This is a five hour per week, six week course.

Maintenance Program

This is a three hour per week program designed for students who have attained a higher level of proficiency. The objective is to enable the participants to maintain and expand the knowledge already acquired.

Programmed Method

The objective of this program is to provide the student with necessary tools for an independant mode of training. It enables participants to learn at their own speed according to ability and time at their disposal.

English Program

The English Language program was again offered during the year at the University of New Brunswick. This is a total immersion program of 3 to 9 weeks a year depending on the level of proficiency to be attained by the student. Enrolment figures are located in Tables 10 and 11.

TABLES

TABLE 6 APPLICATIONS PROCESSED

	Male			Female			
	English	Bilingual	French	English	Bilingual	French	Total
Entered	7,059	3,375	401	4,395	2,265	130	17,625
Screened	4,174	2,040	290	2,791	1,298	78	10,671
Scheduled	2,533	1,131	106	1,422	856	44	6,092
Interviewed	2,161	971	95	1,164	687	41	5,119
Qualified	1,191	489	38	677	386	15	2,796
Appointed	335	146	8	192	150	5	836

TABLE 7 MALE AND FEMALE APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	Male			Female		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	2,526	303	111	1,254	257	111
Technical	895	296	68	196	37	8
Administrative Services	1,362	161	53	573	58	17
Administrative Support	1,544	180	50	4,003	612	180
Operational	4,012	747	199	676	107	31
Other	496	31	8	88	7	-

TABLE 8 UNILINGUAL ENGLISH, BILINGUAL AND UNILINGUAL FRENCH APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	English			Bilingual			French		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	2,377	319	117	1,327	226	97	76	15	8
Technical	790	233	54	292	99	22	9	1	—
Administrative Services	1,046	146	49	857	72	21	32	1	—
Administrative Support	3,632	501	125	1,815	285	103	100	6	2
Operational	3,164	643	176	1,211	181	51	313	30	3
Other	445	26	6	138	12	2	1	—	—

TABLE 9 **CIVIL SERVICE ENROLMENT MARCH 31, 1981 and MARCH 31, 1982**

Departments/Agencies	Enrolment March 31, 1981	Initial Appointments	Separations	Transfers In	Transfers Out	Promotions	Enrolment March 31, 1982
Agriculature & Rural Development	331	20	23	2	3	27	327
Alcoholism & Drug Dependency Commission	140	19	10	2	1	11	150
Civil Service Commission	37	4	4	3	5	3	35
Commerce & Development	96	8	8	3	1	13	98
Continuing Education	772	105	68	4	3	41	810
Education	165	12	4	4	4	22	173
Energy Secretariat	0	2	0	6	0	0	8
Environment	94	5	7	3	6	19	89
Executive Council	34	1	1	3	6	3	31
Finance	386	36	31	5	5	36	391
Fisheries	77	6	4	4	1	12	82
General Government	31	5	3	4	3	5	34
Health	690	73	49	9	7	44	716
Historical Resources	91	11	5	1	0	7	98
Justice	737	145	73	12	4	75	817
Labour & Manpower	229	33	20	6	3	40	245
Municipal Affairs	268	21	12	3	6	22	274
Natural Resources	833	48	43	6	3	57	841
Office of the Auditor General	26	2	28	0	0	9	0
Premier's Office	35	1	4	1	1	3	32
Social Services	925	100	91	6	6	128	934
Supply & Services	426	53	39	5	10	70	435
Tourism	250	17	19	0	4	59	244
Transportation	2,457	128	95	5	8	177	2,487
Treasury Board	56	16	8	3	9	14	58
Youth, Recreation & Cultural Resources	95	9	8	2	3	9	95
TOTAL	9,281	880	657	102	102	906	9,504

TABLE 10 **TABLE OF 1981-1982 LANGUAGE TRAINING ENROLMENT (Location and Method)**

	Immersion	Progressive	Receptionists	Special Courses	English	M.L.A.'s	Retention	Totals
Fredericton	59	20	21	5	2	7	34	148
Chatham	10							10
Memramcook Institute	23							23
Totals	92	20	21	5	2	7	34	181

TABLE 11

LANGUAGE TRAINING ENROLMENT 1981-82

Department/Agency	Number of Students
Agriculture & Rural Development	9
Alcoholism & Drug Dependency Commission	2
Commerce & Development	4
Continuing Education	1
Council of Maritime Premiers (L.R.I.S.)	1
Education	8
Environment	5
Finance	7
Fisheries	5
Health	20
Historical Resources Administration	6
Justice	12
Labour & Manpower	14
Municipal Affairs	7
Natural Resources	16
Occupational Health & Safety Commission	3
N.B. Police Commission	1
N.B. Information Service	1
N.B. Hospital Association	1
Ombudsman's Office	1
Social Services	8
Supply & Services	4
Tourism	4
Transportation	24
Treasury Board	2
Youth, Recreation & Cultural Resources	7
Cabinet Secretariat	1
M.L.A.'s	7
Total	181

ACKNOWLEDGEMENTS

The Commission expresses its appreciation of the cooperation and support received from deputy heads and other officials of the various departments and agencies.

The Commission extends its thanks and appreciation to those who served on appraisal boards and to the staff of the Commission for loyal and efficient performance of their duties.

CIVIL SERVICE COMMISSION

JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman

J. REGIS LEBLANC
Commissioner

EARL EVANS
Commissioner

REMERCIEMENTS

La Commission tient à remercier les sous-chefs et autres fonctionnaires des divers ministères et organismes du gouvernement de leur appui et collaboration.

La Commission remercie également tous ceux qui ont donné généreusement de leur temps comme membres du jury d'évaluation de la compétence, ainsi que son personnel qui, durant toute l'année, a su travailler consciencieusement et efficacement.

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

JEAN-PAUL LEBLANC
Président

J. RÉGIS LEBLANC
Commissaire

EARL EVANS
Commissaire

RAPPORT ANNUEL

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU-BRUNSWICK

pour l'année financière se terminant le 31 mars 1982

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

À son Honneur
Monsieur George Stanley
Lieutenant-gouverneur du
Nouveau-Brunswick

Plaise à votre Honneur,

J'ai l'honneur de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick pour la période de douze mois terminée le 31 mars 1982.

Respectueusement,

John Baxter
Ministre

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'honorable John Baxter
Ministre des Finances

Monsieur le ministre,

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick.

Ce rapport donne un aperçu général des activités de la Commission du 1er avril 1981 au 31 mars 1982 et est soumis conformément au paragraphe 8(1) de la Loi sur la Fonction publique.

Respectueusement,

JEAN-PAUL LEBLANC
Président
Commission de la Fonction publique

TABLE DES MATIÈRES

Lettre de présentation au lieutenant-gouverneur ..... (i)
Lettre de présentation au ministre des Finances ..... (i)
Organigramme ..... (iii)
Introduction ..... (iv)

Dotation en personnel (activités de l'année)

Formation 1
Effectifs de la Fonction publique 1
Délégation 1
Programmes annuels de dotation en personnel 1
Conférence nationale des directeurs des services de dotation en personnel 1
Politiques en matière de dotation en personnel 1
Égalité d'accès à l'emploi 2

Dotation en personnel (activités)

Nominations 3
Concours 3
Recrutement dans les établissements d'enseignement post-secondaire 4
Examens pour les postes de soutien au niveau de débutant 4
Appels 4
Présence au niveau régional 4
Activités au niveau de la région des Maritimes 4
Cessations d'emploi 5

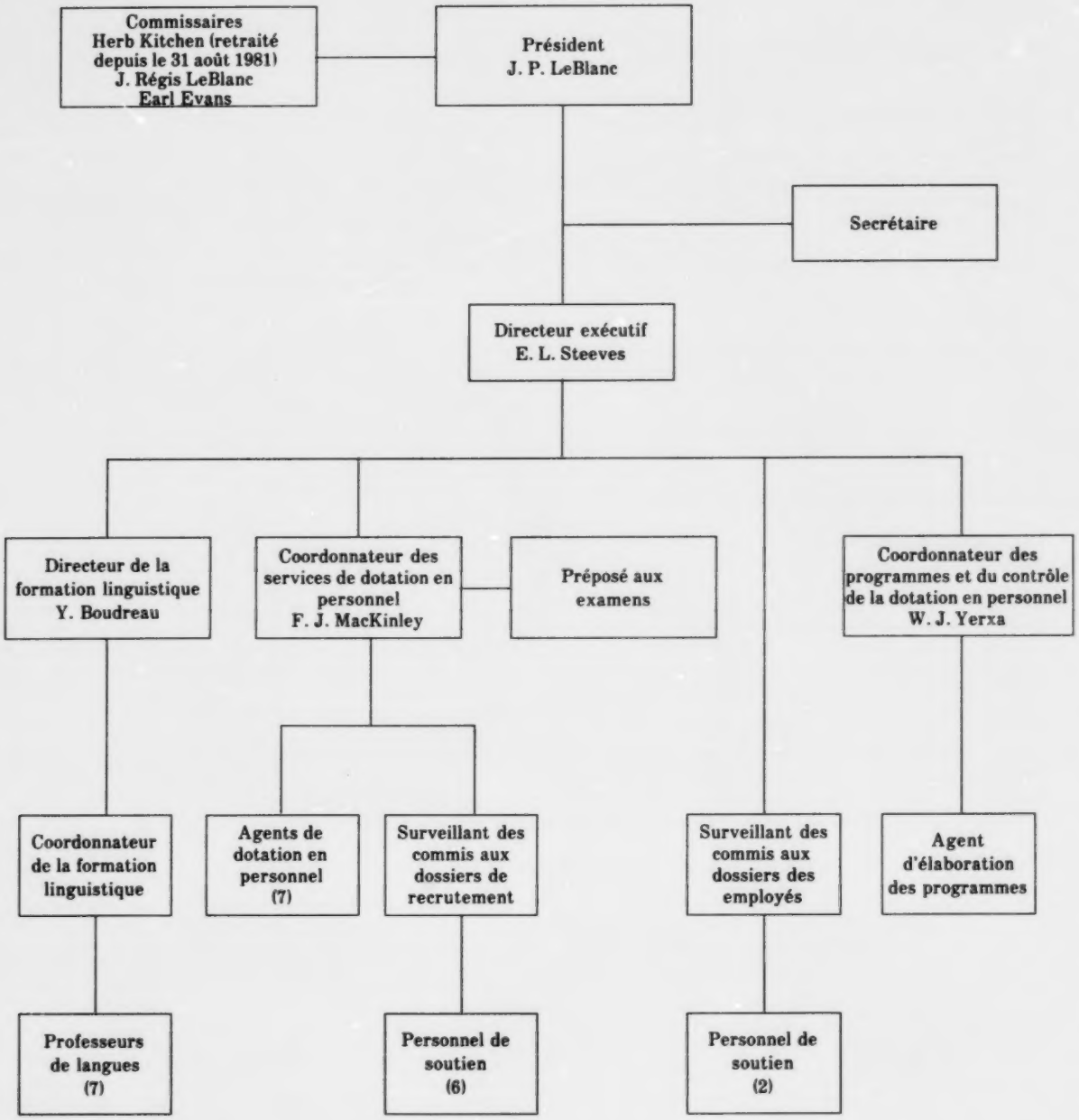
Formation linguistique (activités de l'année)

Programmes de formation 6
Tableaux

Tableau 1 - Nominations par catégorie d'emploi 3
Tableau 2 - Concours lancés en 1981-1982 3
Tableau 3 - Exigences linguistiques des postes 3
Tableau 4 - Distribution des concours 3
Tableau 5 - Cessations d'emploi 5
Tableau 6 - Demandes étudiées 7
Tableau 7 - Effectifs des candidats masculins et féminins par catégorie d'occupation 7
Tableau 8 - Candidats unilingues anglais, unilingues français et bilingues par catégorie d'occupation 8
Tableau 9 - Effectifs de la Fonction publique en 1981-1982 8
Tableau 10 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique (Endroits et genres de cours) 9
Tableau 11 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique 9

Remerciements 10

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



INTRODUCTION

Le présent rapport a trait aux activités de la Commission de la Fonction publique et de son personnel pour la période du 1er avril 1981 au 31 mars 1982.

La Commission a été fondée en 1943, sa responsabilité première était et est encore de s'assurer que les nominations soient faites sur une base de mérite. Récemment, la Commission a concentré ses efforts sur l'élaboration de systèmes permettant d'accroître l'efficacité des services de dotation et s'est attardée davantage aux besoins opérationnels des ministères.

La Commission de la Fonction publique est composée d'un président à temps plein, qui est l'administrateur en chef de la Commission, et de deux commissaires à temps partiel. Les deux principaux programmes relevant de la Commission sont la dotation en personnel et la formation linguistique. Pour remplir son mandat, la Commission dispose d'un personnel composé de spécialistes en gestion du personnel, de professeurs de langues, d'employés de bureau et d'agents d'administration. La Commission est composée des services suivants:

La Section des services en dotation en personnel offre de nombreux services en matière de dotation. Elle est chargée de combler les postes vacants au moyen de concours publics ou par d'autres méthodes de recrutement ou de sélection basées sur le mérite. Le personnel de la Section s'occupe également des promotions, des rétrogradations, des mutations et des licenciements des fonctionnaires.

La Section des programmes et du contrôle de la dotation en personnel effectue des recherches, élabore et applique des programmes et des méthodes en vue d'améliorer les services de dotation en personnel fournis aux ministères. De plus, la Section prépare des ententes et vérifie par la suite si elles sont respectées.

La Section administrative de la Commission est chargée de tenir un dossier personnel de tous les employés de même qu'un organigramme détaillé de tous les ministères et organismes qui relèvent de la Loi sur la Fonction publique. Cette section est aussi chargée des services financiers et du soutien administratif pour l'ensemble des services de la Commission.

La Section de la formation linguistique de la Commission s'occupe du programme de formation linguistique de la Fonction publique provinciale ainsi que de l'administration du Centre provincial de formation linguistique. Ce programme vise à offrir des services publics dans les deux langues officielles.

Le présent rapport donne un aperçu des activités de l'année écoulée en matière de dotation en personnel et de formation linguistique. On y met l'accent sur les activités entreprises au cours de l'année, activités qui démontrent à quel point la Commission cherche sans cesse à accroître son efficacité.

Cette année, les activités principales comprenaient: des discussions avec quatre ministères importants au sujet de la réalisation de programmes annuels en dotation; la mise en oeuvre d'un système de mutation interministérielle afin de faciliter les mutations des employés d'un ministère à un autre; l'application d'une marche à suivre relative aux ré-assignations et aux mises à pied afin de trouver un emploi aux employés désignés pour licenciement. De plus, certaines mesures ont été adoptées pour améliorer les possibilités d'emploi des candidats défavorisés et handicapés.

La Section de la formation linguistique, collaborant avec les services de dotation en personnel, a poursuivi le programme pédagogique fonctionnel et a amélioré le programme destiné à permettre aux étudiants de maintenir leur connaissance de la langue seconde à un niveau satisfaisant. Elle a aussi organisé des cours particuliers pour répondre aux besoins de certains étudiants.

DOTATION EN PERSONNEL

Formation

La Section de la formation du Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique ont offert des cours en technique d'entrevues et en administration en matière de dotation en personnel.

Au cours de l'année, 100 administrateurs provenant de 11 ministères ont assisté à une session de formation d'une durée de trois jours dans le but de se familiariser avec les programmes et les moyens d'action de la Commission et d'approfondir leur connaissance des techniques d'entrevues pour la sélection du personnel.

La Commission a aussi offert une session de formation d'une durée de deux jours pour 14 administrateurs du ministère des Ressources naturelles à qui fut délégué un concours de grande envergure.

De plus, 47 administrateurs du ministère de l'Éducation permanente ont assisté à une session de deux jours en rapport avec la délégation de certaines fonctions relatives à la dotation en personnel. Dix-neuf employés de ce ministère ont reçu une formation au sujet de la démarche prescrite pour les examens au sein de la Fonction publique.

Effectifs de la Fonction publique

Le 31 mars 1982, 9 504 personnes étaient employées en vertu de la Loi sur la Fonction publique, ce qui représente une augmentation de 2,4 % comparativement à l'année dernière. En plus des cessations d'emploi régulières (voir le tableau 5), il y a un organisme en moins parmi ceux qui relèvent de la Loi sur la Fonction publique.

Une nouvelle Loi du vérificateur général est entrée en vigueur le 17 septembre 1981, et parallèlement, un décret en conseil a été publié pour radier le bureau du vérificateur général de la liste originale de la Loi sur la Fonction publique. Cette intervention a occasionné une diminution de 26 employés au sein des effectifs de la Commission.

Délégation

Cette année, la Commission a continué de déléguer certaines fonctions relatives à la dotation en personnel selon les deux formules existantes, c'est-à-dire au moyen d'une entente écrite formelle ou par l'assignation de certaines responsabilités relatives au processus de sélection par concours.

La Commission et le ministère de l'Éducation permanente ont signé une entente formelle, en vigueur depuis le 1er octobre 1981, pour une période d'un an, qui fait suite à un accord provisoire établi entre les deux parties depuis que le Ministère est sous la juridiction de la Commission de la Fonction publique.

L'entente porte sur tous les postes classifiés au sein du Ministère à l'exception de ceux des directeurs des divers campus et de certains emplois d'administrateurs au bureau central. La Commission a également renouvelé l'entente de délégation avec le ministère des Transports pour une période d'un an. Le nombre de concours qui ont eu lieu cette année à la suite d'ententes formelles représente 23,86% (15,32% l'année dernière) de tous les concours soumis à la Loi sur la Fonction publique.

Les ententes de délégation portant sur des concours distincts constituent 26,9 % des concours basés sur des entrevues et/ou examens. Grâce à ce principe de délégation et au remaniement des structures relatives à la diffusion des concours, le délai moyen nécessaire au déroulement d'un concours est passé de 69,9 à 59,9 jours malgré une augmentation substantielle du nombre de demandes.

Programmes annuels de dotation en personnel

La Commission et les ministères ont en général eu recours aux services de dotation presque uniquement pour combler des postes à mesure qu'ils devenaient vacants. Cette façon de procéder ne favorisait pas une utilisation vraiment efficace des ressources du marché du travail et avait pour résultat de laisser inoccupés des postes vacants. Afin d'améliorer cette situation et pour réduire les cas où un manque de planification occasionne la répétition inutile de démarches relatives au recrutement, la Commission, en collaboration avec les ministères, s'occupe actuellement d'établir des programmes annuels de dotation en personnel.

Dans le cadre de ces programmes, la Commission et les ministères cherchent à mettre sur pied des méthodes qui permettent de prévoir les besoins en matière de personnel pour l'année financière suivante. Celles-ci ne remplaceront pas toutefois les concours puisqu'il est impossible de prévoir tous les postes qui deviendront vacants.

La mise en oeuvre de ces structures se fait avec l'approbation et la collaboration des différents ministères. Certains employés ont eu des réunions avec les sous-ministres et les cadres supérieurs de quatre des ministères principaux afin de présenter et expliquer ce processus et d'en adapter le cheminement pour répondre aux exigences spécifiques de chaque ministère.

Conférence nationale des directeurs des services de dotation en personnel

La deuxième conférence annuelle des directeurs des services de dotation en personnel a eu lieu à St. Andrews du 22 au 24 septembre 1981. Les directeurs des services des 10 provinces et des 2 territoires étaient présents. On y a débattu de questions d'intérêt commun et de méthodes susceptibles de faciliter l'échange d'informations entre les différentes autorités responsables.

Politiques en matière de dotation en personnel

Au cours de l'année, la Commission a établi des directives sur les questions suivantes:

a) Ré-assignations et mises à pied:

La révision de la marche à suivre relative au placement des employés désignés pour licenciement, de même que la modification de certains règlements permettent désormais à la Commission de donner priorité à ces employés sans l'intermédiaire de concours, et ce, pour une période qui s'étend de la date d'avis du licenciement jusqu'à douze mois après la mise à pied.

b) Système de mutation interministérielle:

Ce système facilite les mutations des employés d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental à un autre. Les employés n'ont qu'à spécifier à la Commission le type de mutation qui les intéresse et s'inscrire au répertoire des mutations. Lorsqu'un poste devient vacant dans un ministère, le service de dotation consulte la liste pour vérifier s'il n'y a pas un candidat apte à remplir ce poste.

Égalité d'accès à l'emploi

Le groupe d'étude sur l'emploi des handicapés visuels au sein de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick a présenté au cours de l'année un rapport intitulé "Focus" au ministre des Finances et au président de la Commission de la Fonction publique.

Pour faire suite aux recommandations de ce rapport, la Commission a adopté certaines mesures susceptibles d'améliorer les possibilités d'emploi pour les personnes défavorisées et handicapées. Un employé de la section des programmes a été désigné comme personne ressource pour les postulants qui ont des problèmes particuliers. La Commission établit actuellement des répertoires de candidats qualifiés, répertoires qui seront consultés lorsque des postes deviendront vacants.

La Commission révise aussi les documents publicitaires plus spécialement en ce qui a trait à la terminologie utilisée et aux critères de sélection qui peuvent se révéler discriminatoires pour ces candidats. Des sessions d'informations à l'intention des employés de la Commission ont été organisées afin que ces derniers améliorent leur compréhension des problèmes qui se rattachent à l'emploi des personnes handicapées. Le personnel travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme d'égalité d'accès à l'emploi du Conseil du Trésor afin d'établir des programmes adéquats et de déterminer les lignes de conduite à adopter.

DOTATION EN PERSONNEL (ACTIVITÉS)

Nominations

Il y a eu 2 553 nominations du 1er avril 1981 au 31 mars 1982. Le tableau suivant fournit des détails à ce sujet par catégorie d'emploi.

TABLEAU 1 NOMINATIONS PAR CATÉGORIE D'EMPLOI

Temps plein	1 926
Temps partiel	67
Saisonnier	102
À terme fixe	156
Temporaire	302
Total	2 553

Les nominations se répartissent comme suit:

Concours	1 081
Catégories professionnelle, scientifique et technique	18
Avancements à l'intérieur de séries de classes flexibles	193
Avancements à des postes occupés à titre provisoire	34
Rétrogradations	11
Personnel ministériel	7
Réintégration d'anciens employés	13
Placement d'employés désignés pour licenciements	5
Nominations à titre temporaire	125
Emplois temporaires	302
Mutations	205
Reclassifications	559
Total	2 553

Parmi les nominations ci-dessus, 906 avancements et 880 nominations initiales ont eu lieu au cours de l'année financière. De plus, 7 708 nominations temporaires ont été effectuées au sein des ministères en vertu d'une autorisation de la Commission.

Concours

Le nombre de concours a augmenté de 10,8% comparativement à l'année dernière et 3 680 demandes additionnelles ont été reçues ce qui représente un changement de l'ordre de 26,4%. Ces augmentations, reliées sans aucun doute à la situation actuelle du marché du travail, ont occasionné un important surplus d'ouvrage pour la Commission.

Cette année, le nombre de demandes étaient en moyenne de 23 par concours comparativement à 20 l'année dernière.

Le tableau suivant fournit des données statistiques relatives aux concours qui ont eu lieu pendant les deux dernières années financières.

TABLEAU 2 CONCOURS LANCÉS EN 1981-1982

	1981	1982	Différence en %
Avis de concours	692	767	+10,84
Demandes d'emploi	13 945	17 625	+26,38
Candidats convoqués à l'entrevue	5 391	6 092	+13,00
Candidats interviewés	4 456	5 119	+14,88
Candidats jugés compétents	2 482	2 796	+12,65

Exigences linguistiques des postes

Le tableau suivant fournit des données relatives aux exigences linguistiques des concours et indique pour chacune le pourcentage du total. Les données analogues pour l'année dernière sont données entre parenthèses.

TABLEAU 3 EXIGENCES LINGUISTIQUES DES POSTES

	Nombre de concours lancés		% du total	
Anglais essentiel	488	(435)	63,62	(62,86)
Bilingue essentiel	212	(192)	27,65	(27,75)
Français essentiel	35	(36)	4,56	(5,20)
Français ou anglais essentiel	11	(2)	1,43	(0,29)
Postes vacants et exigences multiples	21	(27)	2,74	(3,90)

Pour 237 (212) des concours mentionnés dans le tableau précédent, on précisait qu'une bonne connaissance des deux langues officielles était préférable ou souhaitable. Cela représente 47,02% (45,01) des concours pour lesquels cette condition de candidature devait être considérée.

Diffusion des concours

Le tableau suivant fournit des données relatives à la diffusion des concours de cette année et de l'année précédente (entre parenthèses).

TABLEAU 4 DIFFUSION DES CONCOURS

Ouverts	593	(520)
Restreints Internes	114	(112)
Interministériels	51	(53)
Dans les établissements d'enseignement post-secondaire	9	(7)
Total	767	(692)

Demandes étudiées - Concours publiés

Le tableau 6, dans la section des tableaux, fournit des données relatives au sexe et aux capacités linguistiques de tous les candidats aux concours de la Commission.

Le nombre de candidats dans la plupart des catégories a augmenté proportionnellement à l'augmentation du nombre de concours. La catégorie scientifique et professionnelle fait toutefois exception: on y observe une augmentation de 33,76%. Les tableaux 7 et 8 fournissent des informations sur la répartition des candidats au sein des différentes catégories d'emploi en fonction du sexe et des capacités linguistiques.

Les données révèlent que 61,5% des candidats sont des hommes et 38,5% des femmes.

Concours dont la responsabilité a été déléguée

Au cours de l'année, la Commission de la Fonction publique a délégué certains pouvoirs au ministère des Transports et au ministère de l'Éducation permanente. 183 concours ont donc eu lieu, 94 au ministère des Transports et 89 au ministère de l'Éducation permanente. Les tableaux 2 à 4 et 6 à 8 donnent l'information relative à ces concours.

Recrutement dans les établissements d'enseignement post-secondaire

Pour le recrutement dans les établissements d'enseignement post-secondaire, la Commission s'est avant tout efforcée de répondre aux demandes des différents ministères relativement à certains domaines spécialisés où se manifeste un manque de personnel qualifié à l'échelle professionnelle et technique.

En collaboration avec les ministères, la Commission a distribué des placards dans les diverses maisons d'enseignement qui offrent des programmes de formation dans les domaines concernés. Cette année, la Commission cherchait à recruter des vétérinaires, des hygiénistes dentaires, des orthophonistes, des travailleurs sociaux, des agronomes, des techniciens en agriculture et en génie. La Commission a reçu 195 demandes d'étudiants de dernière année, 161 candidats ont subi des entrevues et 21 ont été nommés à des postes.

Examen pour des postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif

La Commission a périodiquement fait passer des examens à divers endroits de la province selon les besoins des ministères en vue de recruter des employés de bureau, des dactylographes et des sténographes. Ce programme d'examens, mis en oeuvre par la Commission, fonctionne parallèlement au programme ordinaire de dotation en personnel et s'intègre au processus habituel de recrutement par concours pour certains postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif.

Voici quel a été le nombre de candidats qui se sont présentés aux examens, par catégorie, et les résultats obtenus:

Commis sténographe	45
Commis dactylographe	663
Commis	346
Réussites	1 054
Échecs	207
Nombre total de candidats	1 261

Appels

Au cours de l'année financière, la Commission a reçu 15 avis d'appel relativement à des nominations à la suite de 11 concours distincts. Ces 11 contestations représentent 4,89% des décisions susceptibles d'être portées en appel.

Une commission d'enquête s'est réunie dans chacun des cas, cependant un des appelants s'est désisté immédiatement avant l'audience. Cette commission d'enquête a reçu, pour tous les appels, les témoignages des appelants et des membres du jury d'évaluation de la compétence et a analysé toutes les données qui s'y rattachent.

À la suite d'une étude attentive, la commission d'enquête a rejeté tous les appels. La Commission de la Fonction publique a donc maintenu les nominations initiales.

Le dernier rapport faisait état d'une décision de la commission d'enquête portée devant la Cour du Banc de la Reine. La Cour a rendu un jugement au mois de juin 1981 qui rejetait la requête de l'appelant et la Cour d'appel a refusé une demande ultérieure d'autorisation d'aller en appel.

Présence au niveau régional

La Commission a annoncé publiquement des visites d'agents en dotation en personnel dans six municipalités situées à l'extérieur de la région de Fredericton, soit Campbellton, Edmundston, Newcastle-Chatham, Richibucto-Rexton, Woodstock et Saint-Jean.

L'intérêt de la population au sujet des renseignements sur les emplois disponibles et des possibilités de s'inscrire sur des listes de candidats variait d'un endroit à l'autre. Au cours de ces visites, les agents en dotation ont fait passer des examens à 76 personnes et ont eu des entrevues ou participé à des séances d'information avec 72 habitants de ces régions.

Activités au niveau de la région des Maritimes

Au cours de l'année, les présidents des Commissions de la Fonction publique des trois provinces maritimes ont continué à se réunir en tant que comité d'étude des nominations afin de passer en revue les activités du Conseil des premiers ministres des Maritimes en matière de dotation. Un rapport de vérification a été présenté au Conseil du Trésor régional pour étude.

Les commissaires ont formé un comité d'appel chargé d'entendre les appels de trois employés relativement à des nominations effectuées à la suite d'un concours. Il fut prouvé que les personnes concernées par ces appels n'étaient pas employées au moment de leur nomination et que, par conséquent, les appels n'étaient pas valides.

Cessations d'emploi

À l'aide de codes de cessations, nous avons tenté de déterminer les raisons qui ont motivé les cessations d'emploi. Le tableau suivant donne la répartition des cessations d'emploi selon les raisons.

TABLEAU 5 CESSATIONS D'EMPLOI

Raison	Nombre	% du total
Licenciement	24	3,8
Retraite	71	11,3
Décès	17	2,7
Maladie	27	4,3
Changement de domicile	77	12,2
Congédiement (mesure disciplinaire)	8	1,3
Congédiement (travail insatisfaisant)	11	1,8
Autre emploi mieux rémunéré	78	12,4
Mécontentement au travail	6	1,0
Retraite anticipée	23	3,6
Raison non spécifiée	289	45,8
Total	631	100,0
Cessations d'emploi en 1981-1982	631	
Cessations d'emploi en 1980-1981	642	
Diminution de	11	

Les 631 cessations d'emploi représentent un taux de renouvellement de 6,6% dans la Fonction publique. Le taux de renouvellement est de 5,5% chez les hommes et de 8,8% chez les femmes.

ACTIVITÉS DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION LINGUISTIQUE

Introduction

La Section de la formation linguistique a poursuivi les programmes entrepris au cours de l'année précédente. L'approche pédagogique fonctionnelle a été approfondie et le programme de perfectionnement, établi l'année dernière à titre expérimental, a été intégré au programme régulier.

Un programme intensif de quatre mois et une session de trois semaines en milieu francophone ont remplacé les cours particuliers offerts aux cadres supérieurs.

Genre de formation offerte

Des cours sont offerts à trois endroits différents de la province. À Fredericton, au Centre provincial de formation linguistique, le cours de langue seconde se donne selon deux formules: le cours progressif et le programme cyclique d'immersion. Un programme d'immersion d'une durée de neuf semaines est offert à Newcastle tandis qu'un programme d'immersion totale est offert à l'Institut de Memramcook. Les données relatives aux inscriptions sont fournies aux tableaux 10 et 11.

Cours à l'intention des réceptionnistes

Ce programme vise principalement à permettre à l'étudiant de répondre dans l'autre langue officielle aux visiteurs et aux personnes qui communiquent par téléphone. Ce cours est d'une durée de six semaines à raison de cinq heures par semaine.

Programme de perfectionnement

Il s'agit d'un cours de trois heures par semaine offert aux étudiants plus avancés. Ce programme est conçu pour permettre aux étudiants de maintenir et d'accroître leur connaissance de la langue seconde.

Programme de formation autodidacte

Ce programme vise à fournir aux étudiants les éléments nécessaires pour qu'ils puissent apprendre par eux-mêmes à leur propre rythme et en fonction du temps dont ils disposent.

Cours d'anglais

Le "English Language Programme" était de nouveau offert cette année à l'Université du Nouveau-Brunswick. Il s'agit d'un programme d'immersion totale d'une durée de 3 à 9 semaines par année, selon le niveau de compétence que doit atteindre l'étudiant. Les données relatives aux inscriptions sont fournies aux tableaux 10 et 11.

TABLEAUX

TABLEAU 6 DEMANDES ÉTUDIÉES

	Hommes			Femmes			
	Anglais	Bilingue	Français	Anglais	Bilingue	Français	Total
Inscrits	7 059	3 375	401	4 395	2 265	130	17 625
Rejetés sans entrevue	4 174	2 040	290	2 791	1 298	78	10 671
Candidats convoqués à l'entrevue	2 533	1 131	106	1 422	856	44	6 092
Candidats ayant subi l'entrevue	2 161	971	95	1 164	687	41	5 119
Candidats jugés compétents	1 191	489	38	677	386	15	2 796
Nommés au poste	335	146	8	192	150	5	836

TABLEAU 7 EFFECTIFS DES CANDIDATS MASCULINS ET FÉMININS PAR CATÉGORIE D'OCCUPATION

Catégorie d'occupation	Hommes			Femmes		
	Inscrits	jugés compétents	Nommés	Inscrites	jugées compétentes	Nommées
Scientifique et professionnelle	2 526	303	111	1 254	257	111
Technique	895	296	68	196	37	8
Services administratifs	1 362	161	53	573	58	17
Soutien administratif	1 544	180	50	4 003	612	180
Exploitation	4 012	747	199	676	107	31
Autres	496	31	8	88	7	–

TABLEAU 8 **CANDIDATS UNILINGUES ANGLAIS, UNILINGUES FRANÇAIS ET BILINGUES PAR CATÉGORIE D'OCCUPATION**

Catégorie d'occupation	Unilingues anglais			Bilingues			Unilingues français		
	Inscrits	Jugés compétents	Nommés	Inscrits	Jugés compétents	Nommés	Inscrits	Jugés compétents	Nommés
Scientifique et professionnelle	2 377	319	117	1 327	226	97	76	15	8
Technique	790	233	54	292	99	22	9	1	--
Services administratifs	1 046	146	49	857	72	21	32	1	--
Soutien administratif	3 632	501	125	1 815	285	103	100	6	2
Exploitation	3 164	643	176	1 211	181	51	313	30	3
Autres	445	26	6	138	12	2	1	--	--

TABLEAU 9 **EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE AU 31 MARS 1981 ET AU 31 MARS 1982**

Ministères/organismes	Effectifs au 31 mars 1981	Nominations initiales	Cessations d'emploi	Mutations Int.	Mutations Ext.	Avancements	Effectifs au 31 mars 1982
Agriculture et aménagement rural	331	20	23	2	3	27	327
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	140	19	10	2	1	11	150
Commission de la Fonction publique	37	4	4	3	5	3	35
Commerce et Développement	96	8	8	3	1	13	98
Éducation permanente	772	105	68	4	3	41	810
Éducation	165	12	4	4	4	22	173
Secrétariat de l'Énergie	0	2	0	6	0	0	8
Environnement	94	5	7	3	6	19	89
Conseil exécutif	34	1	1	3	6	3	31
Finances	386	36	31	5	5	36	391
Pêches	77	6	4	4	1	12	82
Gouvernement général	31	5	3	4	3	5	34
Santé	690	73	49	9	7	44	716
Ressources historiques	91	11	5	1	0	7	98
Justice	737	145	73	12	4	75	817
Travail et Main-d'oeuvre	229	33	20	6	3	40	245
Affaires municipales	268	21	12	3	6	22	274
Ressources naturelles	833	48	43	6	3	57	841
Bureau du vérificateur général	26	2	28	0	0	9	0
Cabinet du Premier ministre	35	1	4	1	1	3	32
Services sociaux	925	100	91	6	6	128	934
Approvisionnement et Services	426	53	39	5	10	70	435
Tourisme	250	17	19	0	4	59	244
Transports	2 457	128	95	5	8	177	2 487
Conseil du Trésor	56	16	8	3	9	14	58
Jeunesse, Loisirs et Ressources culturelles	95	9	8	2	3	9	95
Total	9 281	880	657	102	102	906	9 504

TABLEAU 10

INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1981-1982
(Endroits et genres de cours)

	Programme d'immersion	Cours progressifs	Cours pour réceptionnistes	Cours spéciaux	Cours d'anglais	Cours pour les membres de l'Assemblée législative	Programme de «maintien d'acquis»	Total
Fredericton	59	20	21	5	2	7	34	148
Chatham	10							10
Institut de Memramcook	23	—	—	—	—	—	—	23
Total	92	20	21	5	2	7	34	181

TABLEAU 11

INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1981-1982

Ministère ou organisme	Nombre d'étudiants
Agriculture et aménagement rural	9
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	2
Commerce et Développement	4
Éducation permanente	1
Conseil des Premiers Ministres des Maritimes	1
Éducation	8
Environnement	5
Finances	7
Pêches	5
Santé	20
Administration des affaires historiques	6
Justice	12
Travail et Main-d'oeuvre	14
Affaires municipales	7
Ressources naturelles	16
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail	3
Commission de police du Nouveau-Brunswick	1
Service des renseignements du Nouveau-Brunswick	1
Association des hôpitaux du Nouveau-Brunswick	1
Bureau de l'ombudsman	1
Services sociaux	8
Approvisionnement et Services	4
Tourisme	4
Transports	24
Conseil du Trésor	2
Jeunesse, Loisirs et Ressources culturelles	7
Secrétariat du Conseil des Ministres	1
Membres de l'Assemblée législative	7
Total	181

REMERCIEMENTS

La Commission tient à remercier les sous-chefs et autres fonctionnaires des divers ministères et organismes du gouvernement de leur appui et collaboration.

La Commission remercie également tous ceux qui ont donné généreusement de leur temps comme membres du jury d'évaluation de la compétence, ainsi que son personnel qui, durant toute l'année, a su travailler consciencieusement et efficacement.

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

JEAN-PAUL LEBLANC
Président

J. RÉGIS LEBLANC
Commissaire

EARL EVANS
Commissaire

ACKNOWLEDGEMENTS

The Commission expresses its appreciation of the cooperation and support received from deputy heads and other officials of the various departments and agencies.

The Commission extends its thanks and appreciation to those who served on appraisal boards and to the staff of the Commission for loyal and efficient performance of their duties.

CIVIL SERVICE COMMISSION

JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman

J. REGIS LEBLANC
Commissioner

EARL EVANS
Commissioner